



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume/Prenume

Macra V. Claudia - Anca

Adresa

Telefon

Fax

E-mail

anca.macra @ yahoo.com

Cetățenia

Română

Data nașterii

2 mai 1965

Sex

Feminin

Locul de muncă vizat / Aria ocupațională

Experiența profesională

1) Perioada

2009 – Prezent

Funcția sau postul ocupat

Administrator public al Municipiului Arad

Activitățile și responsabilitățile
principale

Exercitarea funcției de ordonator principal de credite; Coordonarea, verificarea și îndrumarea aparatului de specialitate al primarului; Responsabil de relația cu societatea civilă; Coordonarea elaborării de strategii de dezvoltare urbană sau metropolitană

Numele și adresa angajatorului

Primarul Municipiului Arad; B-dul Revoluției nr.75, Telefon : 0257 – 281850

Tipul activității sau sectorul de
activitate

Administrație publică

2) Perioada

2000 – 2009

Funcția sau postul ocupat

Director executiv - Direcția Administrație Publică Locală (2000 – 2003), Direcția Generală Comunicare, Control și Integrare Europeană (2003 – 2004), Direcția Comunicare (2005 – 2007), Direcția Strategii Publice și Comunicare (2008 – 2009)

Activitățile și responsabilitățile
principale

Organizarea și coordonarea activităților privind: comunicarea, controlul, autorizare persoane fizice, asociații familiale, taxi, integrare europeană, achiziții publice, resurse umane, stare civilă, audit public intern, protecție civilă, asociații de proprietari, participare cetățenească, transparență decizională, strategii publice; Organizarea alegerilor locale și parlamentare, referendum, recensământul populației, locuințelor și animalelor

Numele și adresa angajatorului

Primăria Municipiului Arad , B-dul Revoluției nr.75, Telefon : 0257 – 281850

Tipul activității sau sectorul de
activitate

Administrație publică

3) Perioada

1999 – 2000

Funcția sau postul ocupat

Șef Serviciu Cămin Social

Activități și responsabilitățile
principale

Asistență tineri proveniți din instituții de ocrotire socială.

Numele și adresa angajatorului

Primăria Municipiului Arad i nr.75, Telefon : 0257 – 281850

Tipul activității sau sectorul de
activitate

Administrație publică – sectorul social



OCA 1143

4) Perioada
Funcția sau postul ocupat
Activități și responsabilitățile
principale

Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de
activitate

5) Perioada
Funcția sau postul ocupat
Activități și responsabilitățile
principale

Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de
activitate

6) Perioada
Funcția sau postul ocupat
Activități și responsabilitățile
principale

Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de
activitate

7) Perioada
Funcția sau postul ocupat
Activități și responsabilitățile
principale

Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de
activitate

8) Perioada
Funcția sau postul ocupat
Activități și responsabilitățile
principale

Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de
activitate

9) Perioada
Funcția sau postul ocupat
Activități și responsabilitățile
principale

Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de
activitate

10) Perioada
Funcția sau postul ocupat
Activități și responsabilitățile
principale

Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de
activitate

1997 – 1999

Consilier juridic

Consultanță și reprezentare

Regia Autonomă de Gospodărire Comunală Arad; B-dul Revoluției nr. 26-38
Gospodărire Comunală

Ianuarie – martie 1997

Consilier juridic

Consultanță și reprezentare

Fundația Bobul de Grâu Arad
Social

1992 – 1996

Secretarul Municipiului Arad

Organizarea ședințelor consiliului local, avizarea proiectelor de hotărâri și alte atribuții în
conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale

Primăria Municipiului Arad; B-dul Revoluției nr.75, Telefon : 0257 – 281850
Administrație publică locală

1991 – 1992

Șef Serviciu juridic, autoritate tutelară

Consultanță și reprezentare, apărarea drepturilor și intereselor legitime ale autorității publice locale;
Coordonarea activității de autoritate tutelară

Primăria Municipiului Arad; B-dul Revoluției nr.75, Telefon : 0257 – 281850
Administrație publică locală

1990 – 1991

Jurisconsult

Consultanță și reprezentare, apărarea drepturilor și intereselor legitime ale autorității publice locale

Primăria Municipiului Arad; B-dul Revoluției nr.75, Telefon : 0257 – 281850
Administrație publică locală

1988 – 1990

Jurist

Consultanță și reprezentare, apărarea drepturilor și intereselor legitime ale autorității publice locale

Consiliul Popular al Comunei Fântânele; B-dul Revoluției nr.75, Telefon : 0257 – 281850
Administrație publică locală

1983 – 1984

Operator date - oficiul de calcul

Operare date

Consiliul Popular al Județului Arad
Administrație publică locală

2002 - 2003 administrator S.C. TOP S.A.

2007 - 2008 administrator S.C. RECONS S.A.

Educație și formare

1) Perioada
Calificarea / diploma obținută
Disciplinele studiate / competențele profesionale dobândite
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

2) Perioada
Calificarea / diploma obținută
Disciplinele studiate / competențele profesionale dobândite
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

3) Perioada
Calificarea / diploma obținută
Disciplinele studiate / competențele profesionale dobândite
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

4) Perioada
Calificarea / diploma obținută
Disciplinele studiate / competențele profesionale dobândite
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

5) Perioada
Calificarea / diploma obținută
Disciplinele studiate / competențele profesionale dobândite
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

6) Perioada
Calificarea / diploma obținută
Disciplinele studiate / competențele profesionale dobândite
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

7) Perioada
Calificarea / diploma obținută
Disciplinele studiate / competențele profesionale dobândite
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

8) Perioada
Calificarea / diploma obținută
Disciplinele studiate / competențele profesionale dobândite
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

9) Perioada
Calificarea / diploma obținută
Disciplinele studiate / competențele profesionale dobândite

2002-2003 *Cursuri de master*

Diplomă de absolvire

Drept Comunitar

Universitatea de Vest Vasile Goldiș Arad

2001 - 2002 *Cursuri Postuniversitare*

Diplomă de absolvire

Administrație publică

Universitatea de Vest Timișoara

1984 - 1988 *Cursuri universitare de lungă durată*

Diplomă de absolvire

Drept

Universitatea „Babeș – Bolyai” Cluj Napoca

2010 – *Program de specializare*

Certificat de absolvire

Manager proiect

Agencia Națională a Funcționarilor Publici - Centrul Regional de Formare Continuă pentru Administrația Publică Locală Timișoara

19 – 22 mai 2008 – *Seminar*

Diplomă de participare

Instrumente pentru asigurarea integrității în administrația publică locală. Avertizarea în interes public

Agencia pentru Strategii Guvernamentale, Centrul de Resurse Juridice, Centrul de Resurse pentru Participare Publică și Asociația Pro Democrația

23 – 27 octombrie 2006 – *Curs de perfecționare*

Certificat de absolvire

Comunicare și managementul echipei

Centrul pentru Educație Deschisă la Distanță, Timișoara

Decembrie 2004 – *Program de pregătire*

Certificat de absolvire

Centre de informare pentru cetățeni

GRASP, USAID, DAI

Iunie 2004 – *Program de instruire*

Certificat de absolvire

Formarea consultanților și instructorilor pentru comunicare

GRASP, USAID, DAI

Aprilie 2004 – *Program de formare*

Certificat de absolvire

Formare formatori și consultanți în domeniul centrelor de informare pentru cetățeni

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

10) Perioada

Calificarea / diploma obținută

Disciplinele studiate / competențele profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

11) Perioada

Calificarea / diploma obținută

Disciplinele studiate / competențele profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

12) Perioada

Calificarea / diploma obținută

Disciplinele studiate / competențele profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

13) Perioada

Calificarea / diploma obținută

Disciplinele studiate / competențele profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

14) Perioada

Calificarea / diploma obținută

Disciplinele studiate / competențele profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă

Limbi străine cunoscute

Autoevaluare

Nivel european (*)

Limba Engleză

Limba Franceză

Competențe și abilități sociale

Competențe și aptitudini organizatorice

GRASP, USAID, DAI

ianuarie 2003 – Program de perfecționare

Certificat de absolvire

Construirea echipelor / Soluționarea conflictelor

A.N.F.P. și PGF / GTA Internațional Canada

noiembrie 2002 – Program de perfecționare

Certificat de absolvire

Dezvoltarea aptitudinilor de lider

A.N.F.P. și PGF / GTA Internațional Canada

iunie 2002 – Program de perfecționare

Certificat de absolvire

Orientarea serviciilor publice către cetățeni

A.N.F.P. și PGF / GTA Internațional Canada

octombrie 1995 – Curs de pregătire

Certificat de absolvire

Protecție civilă

Guvernul României – Departamentul pentru Administrație Publică Locală

martie 1992 – Curs de perfecționare

Certificat de absolvire

Inspectori de administrație

Guvernul României – Centrul de perfecționare

Română

Comprehensiune		Vorbit		Scris
Abilități de ascultare	Abilități de citire	Interacțiune	Exprimare	
A1 Utilizator elementar	A2 Utilizator elementar	A1 Utilizator elementar	A1 Utilizator elementar	A1 Utilizator elementar
A1 Utilizator elementar	A2 Utilizator elementar	A1 Utilizator elementar	A1 Utilizator elementar	A1 Utilizator elementar

Ocup o poziție în care comunicarea este extrem de importantă.

Am dobândit o oarecare experiență în acest domeniu și cred în faptul că prin modul în care o instituție își gândește comunicarea extraorganizațională, cum este și cazul Primăriei Municipiului Arad, poate sau nu să își întărească imaginea, să suscite în jurul ei un climat de încredere și simpatie din partea cetățenilor.

În domeniul social activez prin acțiuni de voluntariat, fiind membru în trei O.N.G.-uri de profil: Bobul de Grâu, Veritas și Asociația Metanoia.

Sunt obișnuită să lucrez în echipă, dar cu oameni potriviți pentru posturile lor, calificați și cu disponibilitate pentru efort prelungit. Cred că oamenii potriviți se motivează singuri. Toate realizările mai deosebite de până acum sunt rezultatul muncii în echipă, având ca și colaboratori oameni deosebiți. Ca secretar al municipiului am colaborat cu aprox. 40 de persoane, întregul aparat propriu

Alte competențe și aptitudini

Permis de conducere Informații suplimentare

de la data respectivă și 32 de consilieri municipali;

Pe parcursul carierei am coordonat organizarea alegerilor locale din 1992, 1996, 2004 și a celor generale din 1992, 1996, 2000 și 2004; - organizarea recensămintelor populației și locuințelor din 1992 și 2002; - organizarea Referendumului pentru modificarea Constituției României din anul 2003; elaborarea Planului Strategic de Dezvoltare al Municipiului Arad – 2002; elaborarea Strategiei de Dezvoltare Durabilă – 2004; elaborarea Strategiei de dezvoltare a Municipiului Arad în perioada 2008-2013 / 2014-2020;

Am îndeplinit și alte responsabilități, cum ar fi funcția de președinte al Comisiei de disciplină din cadrul Primăriei Municipiului Arad, din anul 2003 până în prezent, am coordonat activitatea altor persoane o perioadă destul de îndelungată: șef serviciu juridic, autoritate tutelară – 2 ani, Secretar al Municipiului Arad – 4 ani, șef serviciu cămin social - 2 ani, director executiv – 8 ani.

Țin să precizez faptul că succesele obținute până în prezent se datorează în egală măsură membrilor echipelor în care am lucrat. Întregul efort și toată ambiția colaboratorilor apropiați a fost pusă în slujba binelui instituției, mai degrabă decât a bunului lor nume.

Cunoștințe de management al riscului și/sau crizei, dobândite în urma unor cursuri de pregătire organizate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în colaborare cu Firma de consultanță canadiană PGF/GTA International, printr-un proiect finanțat de Guvernul Canadei;

Abilități de mediere și negociere (comisia de disciplină);

Abilități în gestionarea resurselor umane (coordonare activități de resurse umane pe o perioadă de 8 ani);

Capacitate de consiliere și îndrumare;

Gestionare eficientă a resurselor alocate (coordonarea activității de achiziții publice și administrativă – 4 ani, din care, în cea mai mare parte au fost impuse restricții la cheltuielile din administrația publică);

Planificare și acțiune strategică (coordonarea elaborării Planului Strategic de Dezvoltare a Municipiului Arad – 2002, Strategiei de Dezvoltare Durabilă - 2004 și a Strategiei de Dezvoltare a Municipiului Arad pentru perioada 2008-2013/2014-2020);

Bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul în general (nu am fost implicată în conflicte de niciun gen, am colaborat cu nouă primari, lucrând în directă subordine a acestora);

Lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia.

Categoria B

Referințele pot fi furnizate la cerere